



**COOPERATIVA SOCIALE**  
**AGORA' SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE ONLUS**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**  
**AI SENSI DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N.231**

***CODICE ETICO***

*Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione  
della Cooperativa Sociale AGORA' Società Cooperativa Sociale ONLUS  
nella riunione del 30/09/2020*

Successive modifiche ed integrazioni	
Rev. N. 00	.../.../.....



## SOMMARIO:

<b>1. IL CODICE ETICO – ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>4</b>
<b>2. “MISSIONE” E VISIONE ETICA .....</b>	<b>4</b>
<b>3. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE.....</b>	<b>5</b>
<b>4. PRINCIPI DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>5</b>
4.1 Rispetto della Legge.....	5
4.3. Onestà.....	6
4.4 Trasparenza e completezza dell’informazione .....	6
4.5 Correttezza nella gestione societaria e nell’utilizzo delle risorse.....	6
4.6 Riservatezza delle informazioni.....	6
4.7 Rispetto della persona.....	7
4.8 Prevenzione dei conflitti di interesse .....	7
4.9 Tutela dell’ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile .....	7
<b>5. NORME DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>7</b>
<b>5.1 Soci .....</b>	<b>8</b>
<b>5.2. Informativa societaria.....</b>	<b>9</b>
<b>5.3. Risorse Umane .....</b>	<b>9</b>
<i>Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro .....</i>	<i>9</i>
<i>Politiche di gestione delle risorse umane .....</i>	<i>10</i>
<i>Salute e sicurezza – verificare il testo con RSPP .....</i>	<i>10</i>
<i>Gestione delle informazioni e privacy- verificare il testo con DPO .....</i>	<i>10</i>
<i>Conflitti di interesse.....</i>	<i>11</i>
<i>Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società .....</i>	<i>12</i>
<i>Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico.....</i>	<i>13</i>
<b>5.4. Clienti, Fornitori e partner in ATI .....</b>	<b>13</b>
<i>Integrità ed indipendenza nei rapporti con i clienti, fornitori e partner. ....</i>	<i>15</i>
<i>Corretta gestione dei rapporti con clienti pubblici .....</i>	<i>15</i>
<i>Tutela degli aspetti etico-ambientali nelle forniture.....</i>	<i>15</i>
<b>5.5. Ambiente e sicurezza .....</b>	<b>16</b>
<b>5.6. Collettività.....</b>	<b>16</b>
<i>Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali .....</i>	<i>16</i>
<i>Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni.....</i>	<i>16</i>
<b>5.7. Pubblica Amministrazione .....</b>	<b>17</b>
<b>6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITA’ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>18</b>
<b>6.1 Sistema di controllo interno .....</b>	<b>18</b>
<b>6.2 Organismo di Controllo sul Codice Etico .....</b>	<b>19</b>
<b>6.3 Comunicazione e formazione.....</b>	<b>19</b>
<b>6.4 Segnalazione dei soggetti interessati .....</b>	<b>19</b>
<b>6.5 Violazioni del Codice Etico .....</b>	<b>20</b>
<b>6.6 Linee guida del sistema sanzionatorio.....</b>	<b>20</b>

## **1. IL CODICE ETICO – ORGANISMO DI VIGILANZA**

Agorà società cooperativa sociale ONLUS (in seguito denominata "Agorà") conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico (di seguito anche il "Codice").

Agorà riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale e della salvaguardia ambientale nella conduzione degli affari e delle attività della Società e, a tal fine, promuove una gestione della Società orientata al bilanciamento dei legittimi interessi dei propri stakeholder e della collettività in cui opera. Il Codice è, pertanto, improntato ad un ideale di cooperazione e di rispetto di tutti gli interessi delle parti coinvolte.

Sono da considerarsi stakeholder di Agorà le risorse umane (dipendenti e collaboratori), gli utenti, i clienti, i soci, i fornitori, la pubblica amministrazione, la collettività e, in senso allargato, tutti i soggetti coinvolti, direttamente e/o indirettamente nelle attività della Società.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce (ai sensi degli articoli 6 e 7 del Dlgs. n. 231 del 2001 e delle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001" emanate dal consiglio di Presidenza di Confcooperative il 7 Aprile 2004), tra l'altro, presupposto e riferimento del Modello di organizzazione gestione e controllo di Agorà (di seguito il "Modello 231/01") e del sistema sanzionatorio ivi previsto.

La verifica sulla attuazione del Codice Etico e sulla sua applicazione è di competenza dell'ODV (Organismo Di Vigilanza) in collaborazione con il CDA e con il management aziendale, il quale potrà farsi anche promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

È compito del Consiglio di Amministrazione approvare il Codice Etico e monitorarne l'efficacia in collaborazione con l'ODV al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa ed alla evoluzione della sensibilità civile. Per quanto riguarda, in particolare, i reati previsti dal Dlgs. 231/01, è stato appunto istituito un Organismo di Vigilanza che verifica il funzionamento e l'osservanza del Modello 231/01 per la prevenzione dei suddetti reati.

L'Organismo di Vigilanza è libero di accedere a tutte le fonti di informazione della Società, ha facoltà di prendere visione dei documenti e consultare dati anche riservati, previa richiesta scritta e contenente le motivazioni, al Presidente e al Responsabile dei dati, suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico e del Modello 231/01, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti. Allo scopo di garantire l'effettività del Modello 231/01, la Società – nel rispetto della privacy e dei diritti individuali – predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferirne liberamente, in maniera riservata, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

## **2. "MISSIONE" E VISIONE ETICA**

Agorà è retta e disciplinata secondo il principio della mutualità senza fini di lucro e ha lo scopo di supportare i propri associati nello sviluppo della cooperazione, integrandone e coordinandone le attività.

A tal fine la Società, ai sensi dell'art. 3 dello Statuto, promuove ogni iniziativa (di formazione, addestramento, aggiornamento, qualificazione, perfezionamento ecc.) finalizzata ad approfondire la conoscenza dei principi, della struttura e delle funzioni sociali della cooperazione.

Agorà, nello svolgimento della suddetta attività, si ispira ad alcuni fondamentali valori:

- operare secondo i principi dello scopo mutualistico, della leale collaborazione con la compagine societaria, del massimo soddisfacimento delle aspettative dei clienti e dei soci;

- riconoscere un ruolo strategico alle risorse umane, intrattenendo con esse rapporti improntati al reciproco rispetto e al rifiuto di qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche o credenze religiose;
- riconoscere un ruolo irrinunciabile a formazione, responsabilizzazione e coinvolgimento ad ogni livello di tutto il personale, garantendo al tempo stesso il rispetto dell'integrità fisica e morale;
- razionalizzare la gestione aziendale in tutte le sue aree;
- fornire servizi di formazione improntati al reale bisogno dei soci e del territorio in cui opera al fine di estendere la valorizzazione delle risorse umane anche ai propri portatori di interesse;
- integrare negli obiettivi di efficacia ed efficienza i principi dello sviluppo sostenibile e della prevenzione degli infortuni sul lavoro, presupposti irrinunciabili per una presenza responsabile e duratura all'interno del mercato;
- intrattenere con la Pubblica Amministrazione e con gli enti erogatori di finanziamenti rapporti improntati alla correttezza dei rapporti istituzionali, alla veridicità e trasparenza delle informazioni;
- operare nel mercato nel rispetto di alcuni principi etici fondamentali, quali onestà, imparzialità e rispetto di tutte le norme vigenti (leggi nazionali e comunitarie, regolamenti o codici interni, provvedimenti amministrativi, norme deontologiche).

### **3. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE**

I destinatari del Codice Etico sono tutti i dipendenti, collaboratori, soci, amministratori, fornitori, clienti/utenti, partner in ATI della Società, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con Agorà, in particolare la Pubblica Amministrazione.

A fronte di ciò, la Società promuove la più ampia diffusione del Codice presso tutti i soggetti interessati, la corretta interpretazione dei suoi contenuti, e fornisce gli strumenti più adeguati per favorirne l'applicazione.

Agorà mette in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso. A questo scopo è stato individuato un apposito Organismo di Vigilanza, con il compito, tra gli altri, di vigilare sull'applicazione del Codice Etico.

### **4. PRINCIPI DI RIFERIMENTO**

#### **4.1 Rispetto della Legge**

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli stakeholders sono i principi etici cui Agorà si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri utenti, accrescere il valore per i soci e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

A tal fine la Società esige dai propri soci, amministratori e dipendenti in genere e da chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto della legislazione nazionale, della normativa comunitaria, delle leggi, dei regolamenti e degli atti amministrativi degli enti territoriali, ed in generale di tutte le norme vigenti e dei principi e procedure a tale scopo preordinate, nonché dei comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale della Società.

*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – CODICE ETICO*

**COOPERATIVA SOCIALE AGORA' - RIVAROLO MANTOVANO (MN)**

Rev. 00 del ..../..... Versione del 30/09/2020

## **4.2 Mutualismo**

Nelle relazioni con i propri soci Agorà s'impegna ad una gestione ispirata al principio di mutualismo ed al riconoscimento, alla valorizzazione e soddisfazione di bisogni e competenze dei soci medesimi.

## **4.3. Onestà**

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di Agorà, le sue iniziative, i suoi rendiconti, le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione.

I rapporti con gli stakeholder sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

## **4.4 Trasparenza e completezza dell'informazione**

Agorà riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile, e in alcun modo giustifica azioni dei propri collaboratori che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni preposte.

Agorà favorisce un flusso di informazioni continuo, puntuale e completo fra gli organi sociali, le diverse aree aziendali, la Direzione, le varie figure apicali, l'Organo di Vigilanza, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.

In ogni caso le informazioni trasmesse all'esterno e all'interno dell'organizzazione stessa sono rispettose dei requisiti di veridicità, completezza e accuratezza, anche in relazione a dati economici, finanziari e contabili.

## **4.5 Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse**

Agorà persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

## **4.6 Riservatezza delle informazioni**

Agorà assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di raccolta, trattamento e conservazione dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Tutte le informazioni a disposizione di Agorà vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati, come previsto dalla normativa vigente.

Il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse aziendale o relative a qualsiasi portatore d'interesse, in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderle o utilizzarle al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalle direzioni aziendali, soprattutto quando l'informazione riguarda dati sensibili di clienti/utenti.

#### **4.7 Rispetto della persona**

Agorà promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro e spazi dedicati ai clienti sicuri, ed applica ai propri dipendenti la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti.

#### **4.8 Prevenzione dei conflitti di interesse**

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse, l'ente, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri amministratori, dipendenti, collaboratori a vario titolo di escludere la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e Società o, in caso di esistenza di tali condizioni, di chiarirne la natura. Gli amministratori, a tal fine, all'atto del conferimento dell'incarico presentano loro curriculum vitae con elenco delle cariche sociali e degli incarichi professionali in essere presso terze società concorrenti affinché sia allegato alla delibera assembleare di elezione.

L'ente richiede peraltro che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interesse ne dia tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

#### **4.9 Tutela dell'ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile**

L'ambiente è un bene primario che Agorà salvaguarda, nel rispetto dei principi dello sviluppo sostenibile. A tal fine, la Società programma le proprie attività ricercando un continuo equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze sociali ed ambientali e diffonde la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi presso tutti i portatori di interesse.

### **5. NORME DI COMPORTAMENTO**

#### **5.1 Gli amministratori di Agorà**

Gli amministratori di Agorà s'impegnano a perseguire l'interesse della società, anche prevedendo opportuni meccanismi di rendicontazione delle decisioni, ad assicurare il mantenimento della buona reputazione della società ed a porre in essere una comunicazione finanziaria ai terzi nel rigoroso rispetto della normativa vigente con particolare riguardo ai principi di correttezza trasparenza ed esaustività.

Gli amministratori di Agorà sono tenuti ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Gli amministratori di Agorà devono, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui in una determinata operazione o circostanza si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, l'amministratore è tenuto ad informarne gli altri amministratori e l'Organismo di Vigilanza, ed eventualmente ad astenersi da eventuali deliberazioni o decisioni in merito.

A puro titolo esemplificativo possono costituire situazioni di conflitto d'interessi, sopravvenute all'atto di conferimento dell'incarico, le seguenti fattispecie.

1. possedere o detenere partecipazioni di maggioranza o di controllo di società o di altri enti terzi che si pongano in situazioni di concorrenza con Agorà;
2. svolgere funzioni di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) o avere interessi economici o finanziari presso terzi fornitori, clienti, concorrenti o partner commerciali dell'ente;
3. assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione e/o di dipendenza presso terzi individui, società o organizzazioni che si pongano in concorrenza con Agorà e/o in contrasto con gli interessi della Società;
4. utilizzo della propria posizione nella Società o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della Società;
5. stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui Agorà intrattiene rapporti d'affari;
6. accettare dai soggetti estranei ad Agorà retribuzioni od altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti di ufficio;
7. utilizzare le informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività a vantaggio proprio e/o di terzi ed in contrasto con gli interessi della società;
8. avviare, concludere, perfezionare trattative e/o contratti, senza esplicito mandato da parte di Agorà che abbiano come controparti familiari, soci, collaboratori o persone giuridiche del dipendente e/o del collaboratore o a cui sia interessato;
9. accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'ente;
10. ricoprire cariche pubbliche presso enti che a qualsiasi titolo abbiano rapporti economici con Agorà.

## 5.1 Soci

Agorà crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse.

Agorà svolge la propria attività in conformità a quanto previsto dalla legge al fine di:

- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli stakeholder dell'impresa;
- controllare i rischi;
- rispondere alle aspettative legittime dei soci;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori;
- agire con la massima correttezza e trasparenza nei confronti dell'assemblea dei soci;
- garantire un flusso di informazioni continuo e corretto verso il CDA, l'Assemblea dei soci e l'ODV, nonché fra questi stessi organi;
- assicurare il pieno rispetto da parte dei soci della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice Etico;
- evitare qualsiasi tipo di condotta volta ad influenzare le decisioni dell'Assemblea dei soci;
- prevenire scorrette informazioni amministrative e finanziarie da parte della struttura nei confronti dei soci;



- evitare di promuovere azioni anche accidentalmente che possano essere giudicate "lesive per la persona" intesa in senso generale e che si allontanino dai valori etici di riferimento alla base dello statuto societario.

I Soci di Agorà a loro volta sono tenuti a comportamenti improntati ad onestà e correttezza, al pieno rispetto della legge e dei principi adottati nel presente Codice Etico, ivi compreso l'impegno ad evitare qualsiasi utilizzo di strutture ed attività della Società per scopi esclusivamente personali o diversi da quelli statutariamente previsti.

## **5.2. Informativa societaria**

Agorà assicura la tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio di esercizio, delle relazioni, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme tecniche vigenti. La società vigila a tal fine sull'operato degli amministratori, dei responsabili delle singole unità territoriali o delle persone sottoposte alla loro vigilanza a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di formazione della contabilità, del bilancio o di altri documenti similari.

Agorà favorisce una corretta e tempestiva informazione a tutti gli organi e alle funzioni interessate in ordine alla formazione del bilancio di esercizio, delle relazioni, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme tecniche vigenti. Persegue altresì la corretta collaborazione tra i predetti organi, le funzioni aziendali e l'Organismo di Vigilanza, e favorisce i previsti controlli da parte degli organi e delle funzioni competenti.

Ogni operazione e transazione viene correttamente registrata, autorizzata e ne viene conservata traccia in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

## **5.3. Risorse Umane**

Agorà riconosce la centralità dello stakeholder Risorse Umane e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. In questo senso, si intendono come Risorse Umane sia i dipendenti sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore della Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato.

Tutti i dipendenti/collaboratori si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi previsti dal contratto di lavoro e dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

### ***Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro***

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze della Società, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Tutto il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare o in nero.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale.

### **Politiche di gestione delle risorse umane**

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori. Lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

Le funzioni competenti devono pertanto:

- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.

### **Salute e sicurezza**

Agorà promuove e diffonde la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Agorà garantisce a tutti i dipendenti/collaboratori un luogo di lavoro sicuro e salubre, attraverso il rispetto della normativa vigente in materia, la formazione, l'informazione e l'addestramento continuo sul tema della salute e sicurezza.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

### **Gestione delle informazioni e privacy**

La privacy dei dipendenti, dei collaboratori, degli utenti delle proposte formative e assistenziali promosse da Agorà è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione. È esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone. È vietata la diffusione dei dati sensibili a soggetti diversi da quelli normativamente deputati.

Dipendenti, collaboratori, soci, amministratori sono tenuti a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche della Società e dal Documento Programmatico per la Sicurezza in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

È obbligo di ogni dipendente, collaboratore, socio, amministratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e procedure interne, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti della Società, in cui sono conservati dati personali, sensibili e non.

In conformità al Documento Programmatico per la Sicurezza, Agorà permette l'utilizzo delle username e delle password informatiche per l'accesso ai dati aziendali solo a soggetti specificamente individuati e autorizzati, e comunque solo per garantire un'efficiente gestione del personale e dei servizi. Va garantita la segretezza delle password verso chiunque; l'eventuale sostituzione va autorizzata e gestita dal Responsabile o dal Titolare del trattamento come previsto dal DPS; ne è vietato qualsiasi uso improprio. L'uso combinato di password e username attribuisce in modo univoco al titolare delle stesse la responsabilità delle transazioni e operazioni compiute.

### **Conflitti di interesse**

Conflitti d'interesse

Agorà riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti e collaboratori, a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti o collaboratori.

Ogni dipendente e collaboratore, dell'ente è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ogni dipendente, e collaboratore, deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Tutti i dipendenti e collaboratori dell'ente sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

A puro titolo esemplificativo possono costituire situazioni di conflitto d'interessi, sopravvenute all'instaurazione del rapporto di lavoro, le seguenti fattispecie:

1. possedere o detenere, partecipazioni di maggioranza o di controllo di società o di altri enti terzi che si pongano in situazioni di concorrenza con Agorà;
2. svolgere funzioni di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) o avere interessi economici o finanziari presso terzi fornitori, clienti, concorrenti o partner commerciali dell'ente;
3. assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione e/o di dipendenza presso terzi individui, società o organizzazioni che si pongano in concorrenza con Agorà e/o in contrasto con gli interessi della stessa;
4. utilizzo della propria posizione nella Società o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della Società;
5. stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui Agorà intrattiene rapporti d'affari;
6. accettare dai soggetti estranei ad Agorà retribuzioni od altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti di ufficio;
7. utilizzare le informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività a vantaggio proprio e/o di terzi ed in contrasto con gli interessi della società;
8. avviare, concludere, perfezionare trattative e/o contratti, senza esplicito mandato da parte della Società, che abbiano come controparti familiari, soci, collaboratori o persone giuridiche del dipendente e/o del collaboratore o a cui sia interessato;
9. accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'ente;

10. ricoprire cariche pubbliche, presso enti che a qualsiasi titolo abbiano rapporti economici con Agorà.

Nel caso in cui in una determinata operazione o circostanza si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il collaboratore e dipendente, è tenuto ad informare i propri responsabili/referenti e l'Organismo di Vigilanza, ed eventualmente ad astenersi da eventuali deliberazioni o decisioni in merito.

### **Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società**

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà della Società, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego.

Per beni della Società si intendono attrezzature, spazi, aule, risorse umane, materiali o finanziarie, documenti cartacei o informatici, ed ogni altro bene materiale e immateriale riferibile ad Agorà.

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa o per i suoi beni.

In particolare:

- ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è tenuto ad evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e procedure interne, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti della Società;
- ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è tenuto ad operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è tenuto ad utilizzare i beni di proprietà della Società, di qualsiasi tipo e valore, nel rispetto della legge e delle normative interne;
- tutti i beni di proprietà della Società sono da utilizzare esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa e, comunque, è vietato, salvo quando previsto da disposizioni specifiche, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente;
- l'uso delle aule e degli strumenti didattici, anche da parte di collaboratori esterni, è riservato all'espletamento degli incarichi affidati e dei servizi offerti da Agorà; è escluso qualsiasi uso dei suddetti beni per scopi diversi o a vantaggio di soggetti non direttamente destinatari dei servizi formativi offerti; eventuali deroghe a tali divieti vanno supportate da autorizzazione scritta del Responsabile di sede;
- ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è tenuto ad operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce a tutti i beni ed alle risorse assegnate o presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomali.

### **Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico**

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è tenuto a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro o di prima diffusione del Codice.

In particolare, i suddetti soggetti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o all'organismo preposto alla vigilanza sul Codice Etico, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'ODV qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni o semplice richiesta di violazioni;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

### **5.4. Clienti, Fornitori e partner in ATI**

Lo stile di comportamento della Società nei confronti dei clienti, dei fornitori e dei partner in ATI è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Agorà persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

I suddetti comportamenti vanno garantiti nei confronti di qualsiasi cliente: clienti che usufruiscono dei servizi a mercato; clienti/destinatari di corsi finanziati; la Pubblica Amministrazione.

È fatto obbligo ai dipendenti, collaboratori, fornitori, e partner di Agorà di garantire a tutti i clienti/utenti/utilizzatori:

- servizi di elevata professionalità, eccellenza e qualità;
- condizioni ambientali dignitose e rispettose delle normative cogenti in materia di salute e sicurezza;
- informazioni complete e trasparenti, al fine di favorire scelte consapevoli da parte dei destinatari;
- la diffusione di informazioni assolutamente veritiere, evitando forme di comunicazione, marketing e promozione ingannevoli o basate su elementi di ambiguità;
- efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, al fine di soddisfare le ragionevoli aspettative e necessità dei destinatari;
- il pieno raggiungimento degli obiettivi previsti nell'ambito di servizi strutturati a progetto.

### ***Rapporti con i clienti, fornitori e partner in ATI- Scelta del fornitore e del partner.***

Il rapporto corretto e trasparente con i clienti, fornitori e partner rappresenta un aspetto rilevante del successo della Società.

Fatta salva la priorità accordata alla scelta di fornitori e partner tra i soci in attuazione del mutualismo che caratterizza la forma giuridica propria di Agorà, la selezione dei fornitori e dei partner e la determinazione delle condizioni di acquisto, avvengono sulla base di parametri obiettivi, quali la professionalità, la competenza specifica, la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità e l'efficienza.

Il rispetto del presente codice si trasmette a tutti i collaboratori, fornitori e partner esterni di Agorà.

Per la società sono, quindi, requisiti di riferimento:

- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di qualità, sicurezza e ambiente;
- la correttezza, l'onestà professionale ed il pieno rispetto delle leggi in vigore;
- la condivisione dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi, Agorà:

- adotta, nella selezione del fornitore/partner, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, in modo oggettivo e trasparente;
- non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicura ad ogni gara una concorrenza sufficiente: eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate;
- osserva le condizioni contrattualmente previste compreso il rispetto del presente codice etico;
- mantiene un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

In particolare in caso di costituzione da parte di Agorà di Associazioni e di Imprese per partecipare ad una gara o per l'esecuzione di una specifica commessa, le imprese raggruppate (o partner) devono impegnarsi a tenere condotte rispettose della normativa vigente e dei comuni principi di etica professionale, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, elencati nel presente Codice Etico. Tali partner sono altresì tenuti a non presentare all'Ente Committente nella procedura di gara, direttamente o indirettamente, proprie offerte in concorrenza con le attività condotte dalla costituente ATI.

### ***Integrità ed indipendenza nei rapporti con i clienti, fornitori e partner.***

Nei rapporti di affari con i clienti, fornitori e partner sono vietate donazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del Responsabile superiore.

Il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il superiore il quale ne darà comunicazione all'Organismo di vigilanza.

La stipula di un contratto con un fornitore/partner e la gestione del rapporto con lo stesso si basano su rapporti di estrema chiarezza, evitando, per quanto possibile, eccessi di reciproca dipendenza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, Agorà predispone:

- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

### ***Corretta gestione dei rapporti con clienti pubblici***

Nella gestione dei rapporti con gli clienti pubblici, Agorà rispetta gli stessi criteri, principi e divieti previsti dal paragrafo precedente. Tuttavia, stante la particolare natura del contraente pubblico, la Società si impegna ad adottare ulteriori comportamenti precauzionali. In particolare:

- è vietato qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i principi cardine del presente codice;
- è vietata qualsiasi promessa, richiesta, offerta a/da Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o dipendente della Pubblica Amministrazione finalizzata ad eludere la normativa sulle trattative contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
- la Società assicura una corretta comunicazione verso la Pubblica Amministrazione, attuata attraverso canali deputati, gestita esclusivamente da figure istituzionali e con la garanzia di trasmissione di informazioni complete e veritiere;
- i dipendenti, collaboratori, amministratori, soci, e partner assicurano la massima tempestività nella trasmissione delle informazioni previste alla Pubblica Amministrazione, evitando qualsiasi condotta indirizzata ad eludere o procrastinare i dovuti controlli.

### ***Tutela degli aspetti etico-ambientali nelle forniture***

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento di beni e servizi ai principi etico-ambientali di riferimento, Agorà potrà richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo organizzativo, sociale e/o ambientale.

## **5.5. Ambiente e sicurezza**

Agorà considera di elevata rilevanza le tematiche connesse all'ambiente ed alla sicurezza.

A tal fine nella gestione delle attività aziendali la Società, tra l'altro, tiene conto della salvaguardia ambientale e della efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

In particolare Agorà, anche attraverso la collaborazione attiva dei suoi dipendenti, collaboratori, amministratori, soci:

- promuove ed attua ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi ed a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute delle persone;

*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – CODICE ETICO  
COOPERATIVA SOCIALE AGORA' - RIVAROLO MANTOVANO (MN)  
Rev. 00 del ..../..... Versione del 30/09/2020*

- presta continua attenzione ed impegno al miglioramento della propria performance ambientale, minimizzando l'impatto negativo sull'ambiente e operando un utilizzo consapevole e responsabile delle risorse naturali;
- valuta in anticipo gli impatti ambientali di tutte le nuove attività e processi aziendali;
- collabora con i propri stakeholder, sia interni (es. dipendenti, soci), sia esterni (es. istituzioni), per ottimizzare la gestione dei profili relativi alle tematiche sulla Salute, Sicurezza e Ambiente;
- mantiene elevati standard di sicurezza e tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di gestione e monitoraggio.

## **5.6. Collettività**

Agorà è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operato, a contemperarne gli interessi.

Agorà ritiene che il dialogo con gli stakeholder sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con le associazioni di rappresentanza dei propri stakeholder, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

### ***Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali***

Agorà si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge o di rappresentanza dello stesso Ente.

### ***Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni***

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure adottate dalla Società.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e dei progetti della Società.

I rapporti con i mass media sono improntati sulla base di questo principio e sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

I dipendenti, collaboratori, amministratori, soci non possono fornire informazioni all'esterno, né impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i dipendenti, collaboratori, amministratori, soci possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

## **5.7. Pubblica Amministrazione**

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice etico e nei protocolli interni

*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – CODICE ETICO*

**COOPERATIVA SOCIALE AGORA' - RIVAROLO MANTOVANO (MN)**

Rev. 00 del ..../..... Versione del 30/09/2020



del Modello 231/01, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. A tal fine, l'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate che le svolgeranno nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni di cui al Modello 231/01.

Agorà vieta ai propri dipendenti, collaboratori, soci, amministratori, rappresentanti e, più in generale a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o i dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di Agorà nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di altri paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati (italiani o esteri), deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza e alla funzione interna competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali è, pertanto, riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività di Agorà, a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione della Società su temi rilevanti.

A tal fine, la Società:

- opera, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori Istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresenta i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evita falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società ed evita destinazioni di fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti;
- compie uno scrupoloso controllo dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti pubblici;
- persegue il pieno rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste nei contratti stipulati con la Pubblica Amministrazione.

### **Gestione Appalti Pubblici**

Agorà nella partecipazione a gare di appalto o negoziazioni per contratti con la Pubblica Amministrazione, adotta condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà, e legalità verso l'ente pubblico e gli altri soggetti concorrenti.

Nella gestione e partecipazione ad appalti pubblici la Società opera nel pieno rispetto della normativa vigente, in particolare adeguandosi a quanto previsto dal **Codice dei Contratti Pubblici** (il Decreto legislativo 50/2016), dai regolamenti attuativi, dalle circolari Ministeriali, dalle **leggi regionali**, dagli atti emanati dagli enti pubblici locali, e in generale da ogni altra disposizione normativa e amministrativa, italiana ed europea.

In particolare Agorà si astiene dal tener comportamenti anticoncorrenziali, quali:

- promesse, offerte, dazioni rivolte ai concorrenti al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara, o affinché essi non concorrano, o ritirino l'offerta o presentino offerte palesemente abnormi;

- accordi con i concorrenti volti a condizionare il prezzo di aggiudicazione/negoziazione, o altre condizioni contrattuali.

Agorà si astiene altresì da qualsiasi offerta, di denaro, utilità, beni di valore, o condizioni di vantaggio anche indiretto ai dipendenti pubblici che promuovono o gestiscono a qualunque titolo appalti o trattative con enti pubblici.

Il personale della società deputato alla predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione agli appalti pubblici, dovrà:

- trasmettere alle stazioni appaltanti informazioni veritiere;
- garantire la completezza e l'aggiornamento di tali informazioni;
- rispettare, nella trasmissione della documentazione, le tempistiche previste dal Codice degli Appalti e dai bandi pubblici.

In ogni caso Agorà, i suoi dipendenti, collaboratori, amministratori e soci, si impegnano a riferire all'ODV qualsiasi notizia di condotte contrarie ai principi sopra esposti di cui essi vengano a conoscenza, anche se tenuti da eventuali concorrenti.

## **6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

### **6.1 Sistema di controllo interno**

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Società e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il sistema di controllo interno nel suo insieme deve ragionevolmente consentire:

- Il rispetto delle leggi vigenti, delle procedure e del Codice Etico,
- Il rispetto delle strategie e delle politiche della Società,
- La tutela dei beni della Società, materiali e immateriali,
- L'efficacia e l'efficienza della gestione,
- L'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne,
- L'efficacia delle politiche di responsabilità sociale adottate.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente, tutti i collaboratori, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

### **6.2 Organismo di Controllo sul Codice Etico**

È costituito un organismo di controllo sul Codice Etico (Organismo di Vigilanza) a cui competono, tra l'altro, i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifiche politiche aziendali, e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dagli stakeholder interni ed esterni;

*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – CODICE ETICO*  
**COOPERATIVA SOCIALE AGORA' - RIVAROLO MANTOVANO (MN)**  
 Rev. 00 del ..../..... Versione del 30/09/2020

- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

### **6.3 Comunicazione e formazione**

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la funzione Amministrazione del personale predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice. Le iniziative di formazione possono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

### **6.4 Segnalazione dei soggetti interessati**

La Società provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni in merito al Codice o a sue eventuali violazioni.

In alternativa, tutti i soggetti interessati possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, anche attraverso l'indirizzo e-mail appositamente dedicato, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

### **6.5 Whistleblowing per le segnalazioni di irregolarità**

#### Premessa

La legge del 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (c.d. Whistleblowing) è intervenuta modificando l'art. 6 del d. lgs. n. 231/2001 e introducendo per le società che hanno adottato il Modello organizzativo l'obbligo di prevedere canali (anche informatici e comunque tali da garantire la riservatezza del segnalante) che consentano ai soggetti di cui all'art. 5 d. lgs. n. 231/2001 (ovvero ai soggetti apicali o subordinati) di effettuare segnalazioni riguardanti condotte illecite rilevanti ai fini del d. lgs. n. 231/2001. La ratio della previsione normativa sta nella consapevolezza che spesso, indipendentemente dalla gravità o meno del fenomeno riscontrato, i dipendenti per paura di ritorsioni o di discriminazioni non denunciano le irregolarità. A tale fine il presente paragrafo ha l'obiettivo di fornire al whistleblower le indicazioni operative su come effettuare la segnalazione e di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare la segnalazione, come ad esempio i dubbi sulla procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni.

#### Oggetto della segnalazione

La segnalazione può riguardare azioni od omissioni:

- a) penalmente rilevanti;
- b) realizzate in violazione dei Codici di comportamento (ad es. Codice etico, modello 231/01) o di altre disposizioni o regolamenti aziendali sanzionabili;
- c) suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale o reputazionale alla Società o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'azienda.

Il whistleblower è tenuto a fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici/funzioni competenti di procedere alle dovute e appropriate verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito della società;
- b) la chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere il fatto oggetto di segnalazione;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

**Le segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime, salvo che le stesse si riferiscano a fatti di particolare gravità con contenuto dettagliato e circostanziato per cui siano necessarie le opportune verifiche.**

#### Modalità e destinatari della segnalazione

La segnalazione può essere presentata attraverso mail dedicata come di seguito riportata.

#### Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate all'ODV che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora all'esito della verifica la segnalazione risulti fondata l'ODV, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile dell'Area/Funzione di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso se vi sono i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- c) ad adottare eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela della cooperativa Agorà.

#### Tutela del whistleblower

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile<sup>1</sup> e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (ad es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e, tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne il procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo nei casi in cui:

1. vi sia il consenso espresso del segnalante;
2. la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale

---

<sup>1</sup> Art. 2403 c.c. Risarcimento per fatto illecito "Qualunque fatto, doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno".

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – CODICE ETICO

COOPERATIVA SOCIALE AGORA' - RIVAROLO MANTOVANO (MN)

Rev. 00 del ..../..... Versione del 30/09/2020

circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i.

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'ODV che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

- a) al Responsabile dell'area/funzione di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
- b) all'Area/Funzione che si occupa delle sanzioni disciplinari che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'Ispettorato della funzione pubblica.

#### Responsabilità del whistleblower

Resta valida la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

## **6.6 Violazioni del Codice Etico**

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari al Consiglio di Amministrazione. Nel caso tali violazioni riguardino uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni al Consiglio di Amministrazione, in quanto organo collegiale, ed al Collegio Sindacale.

Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, definiscono i provvedimenti da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'organismo preposto alla vigilanza.

## **6.7 Linee guida del sistema sanzionatorio**

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231/01, compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello 231/01, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al Modello 231/01 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con Agorà: a tal fine la Società provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

**QUESTA È L'ULTIMA PAGINA DEL DOCUMENTO**